



## BUPATI KARANGANYAR

### PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 88 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Inspektorat Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Th 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan; Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN KARANGANYAR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Inspektorat Kabupaten adalah aparat pengawas fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
7. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Karanganyar;
8. Usulan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat UPKPT adalah usulan program kerja pemeriksaan dalam satu tahun anggaran;
9. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah penetapan program tahunan pengawasan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
10. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan atau dokumentasi yang dibuat oleh auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan serta simpulan yang dibuat selama melakukan audit;
11. Naskah Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat NHP adalah kumpulan dari lembar temuan audit untuk dimintakan persetujuan dari penanggungjawab obyek pemeriksaan;
12. Koreksi Intern yang selanjutnya disingkat KI adalah surat dari Bupati untuk melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh aparat pengawas intern Pemerintah;
13. Lembar Temuan Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LTP adalah lembar temuan pemeriksaan yang menggambarkan kondisi temuan, kriteria, sebab akibat dan rekomendasi;
14. Aparat Pengawas Fungsional yang selanjutnya disingkat APF adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat/unit pengawasan intern pada kementerian negara, Inspektorat Utama/Inspektorat lembaga pemerintah non departemen, Inspektorat/Unit pengawasan intern pada kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota dan unit pengawasan intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah sarana mengkomunikasikan hasil audit kepada pemakai laporan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Administrasi dan Umum.

- c. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur, membawahkan :
    1. Seksi Pengawas Pemerintahan Umum;
    2. Seksi Pengawas Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
    3. Seksi Pengawas Aparatur.
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset, membawahkan :
    1. Seksi Pengawas Pendapatan Pajak Daerah dan Penerimaan Lain-lain;
    2. Seksi Pengawas Retribusi Daerah;
    3. Seksi Pengawas Pengelolaan Aset.
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
    1. Seksi Pengawas Ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
    2. Seksi Pengawas Industri, Perdagangan, Perhubungan dan Pariwisata;
    3. Seksi Pengawas Pertanian, Permukiman dan Lingkungan Hidup.
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :
    1. Seksi Pengawas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
    2. Seksi Pengawas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
    3. Seksi Pengawas Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
  - (3) Masing-masing Inspektur Pembantu Wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu yang bersangkutan.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Inspektur

##### Pasal 3

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten Karanganyar, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program pengawasan;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi di bidang pengawasan yang meliputi bidang pemerintahan dan aparatur pendapatan dan pengelolaan aset, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta kesekretariatan;
- c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengawasan yang meliputi bidang pemerintahan dan aparatur, pendapatan dan pengelolaan aset, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial serta kesekretariatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Inspektorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pengawasan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional;
- f. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan konsep kebijakan Inspektur sesuai bidang tugas di Sekretariat;
  - f. merumuskan rencana dan program kerja UPKPT dengan cara memberikan edaran kepada Inspektur Pembantu Wilayah sebagai bahan penentuan obyek pemeriksaan;
  - g. merumuskan rencana dan jadwal waktu pemeriksaan;
  - h. menyelenggarakan rapat-rapat kedinasan dengan unit/instansi terkait dalam hal pembahasan materi UPKPT, tindak lanjut hasil pemeriksaan, penanganan kasus, kajian khusus dan pertemuan dinas lainnya;
  - i. mengkoordinasikan, menilai, menghimpun dan menggandakan serta menyiapkan arsip laporan hasil pemeriksaan;
  - j. menyelenggarakan Pelatihan Di Kantor Sendiri (PKS);
  - k. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Inspektorat;
  - l. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - o. melaksanakan kerjasama peningkatan SDM Bidang Pengawasan;
  - p. melaksanakan kerjasama Pengawasan;

- q. merencanakan pengiriman peserta Diklat Teknis Fungsional, Seminar/Lokakarya, Bimbingan Teknis dan kegiatan sejenisnya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
  - f. menyusun anggaran Inspektorat;
  - g. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat;
  - h. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
  - j. menyusun Renstra;
  - k. menyiapkan konsep UPKPT;
  - l. menyusun Konsep Naskah Dinas Keputusan Bupati tentang Pengesahan PKPT dan jadwal Pelaksanaan Pemeriksaan;
  - m. menyusun Surat Perintah Pemeriksaan;
  - n. mempersiapkan Bahan/keperluan untuk pelaksanaan PKPT

- o. menghimpun dan meneliti konsep-konsep LHP dan KI serta mengadministrasikan secara tertib;
- p. menyusun laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKPT;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
  - g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - h. menyusun statistik hasil pengawasan;
  - i. menyelenggarakan kerja sama pengawasan;
  - j. menyelenggarakan Rakorwas dan Larwasda;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi hasil pengawasan;
  - l. menyusun Lakip, Review, LKPJ, Penetapan Kinerja, LPPD dan LKD;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bagian Administrasi dan umum

### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
  - f. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis dan pelaporan;
  - g. mengelola urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - h. Mempersiapkan surat perjalanan dinas;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur

#### Pasal 8

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
  - f. merumuskan bahan UPKPT bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Aparatur;
  - i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

### Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Umum

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan Umum dan pertanahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan

### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/kelurahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Pengawas Aparatur

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengawas Aparatur mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Aparatur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Aparatur.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Aparatur;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang Aparatur;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang Aparatur;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Aparatur;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset

#### Pasal 12

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang penyelenggaraan pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset yang dikuasai oleh daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain; retribusi daerah dan pengelolaan aset;
  - f. merumuskan bahan UPKPT di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain, retribusi daerah dan pengelolaan aset;
  - i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Pendapatan Pajak Daerah dan Penerimaan Lain-Lain

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pendapatan Pajak Daerah dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas membantu Inspektur Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Pendapatan Pajak Daerah dan Penerimaan Lain-Lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pendapatan pajak daerah dan penerimaan lain-lain;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengawas Retribusi Daerah

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengawas Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang retribusi daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Retribusi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang retribusi daerah;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang retribusi daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang retribusi daerah;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengawas Pengelolaan Aset

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pengelolaan aset mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Pengelolaan Aset dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan aset.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Pengelolaan Aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pengelolaan aset;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang pengelolaan aset;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pengelolaan aset;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pengelolaan aset;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 16

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - f. merumuskan bahan UPKPT di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang ekonomi, koperasi, Badan Usaha Milik Daerah, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Ekonomi, Koperasi  
dan Badan Usaha Milik Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengawas Ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Ekonomi, Koperasi dan BUMD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang ekonomi, Koperasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengawas Industri, Perdagangan, Perhubungan dan Pariwisata

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengawas Industri, Perdagangan, Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang industri, perdagangan, perhubungan dan pariwisata.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Industri, Perdagangan, Perhubungan dan Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang industri, perdagangan, perhubungan dan pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang industri, perdagangan, perhubungan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang industri, perdagangan, perhubungan dan pariwisata;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang industri, perdagangan, perhubungan dan pariwisata;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Pengawas Pertanian, Permukiman dan Lingkungan Hidup

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pertanian, Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang pertanian, permukiman dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Pertanian, Permukiman dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pertanian, permukiman dan lingkungan hidup;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Inspektur Pembantu IV Bidang Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menganalisa data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. merumuskan bahan UPKPT di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pendidikan, pemuda, olah raga, kesehatan, Keluarga Berencana, kependudukan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. merumuskan hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. merumuskan pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 1

Kepala Seksi Pengawas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

## Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengawas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Seksi Pengawas Kesehatan dan Keluarga Berencana

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengawas Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang kesehatan dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawas Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di Bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawas Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

### Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawas Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Inspektur Pembantu Wilayah IV Bidang Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusuri program kegiatan Seksi Pengawas Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Inspektorat secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data yang menjadi obyek pemeriksaan di bidang Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan UPKPT di bidang Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - g. melaksanakan pengawasan berdasarkan PKPT dan Non PKPT di Bidang Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kependudukan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - i. menyusun hasil pemeriksaan ke dalam KKP;
  - j. menyusun pokok-pokok masalah temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasinya serta LHP;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 305 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pengawas Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 15 Agustus 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 88

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM